

## Tagungsinformationen 2016

Allgemeine Hinweise	2
Hotelinformation und Fact Sheet	3
Gastronomie-Informationen	4
Raumgrößen und Raummieten	7
Informationen: Bankett, Catering und Konferenzen (Tagungspauschalen, Technikpreise usw.)	8
Allgemeine Geschäftsbedingungen	11

## Allgemeine Hinweise

Verehrter Kunde, lieber Gast!

Vielen herzlichen Dank für Ihr Interesse an unserem Hotel, dem BEST WESTERN PREMIER Hotel Park Consul in Esslingen am Neckar.

Hohe Ansprüche und herausragende Extras, internationale Gastronomie in einem speziell für Sie entworfenen Arrangement – das ist unser Vorschlag für Ihre Veranstaltung.

Kreativ tagen und kreativ feiern – das heißt, Ihre persönlichen Vorstellungen und Ideen werden von uns in jeder Hinsicht berücksichtigt.

So geben wir jeder Veranstaltung eine individuelle Note, die den entscheidenden Unterschied macht...

Unser erfahrenes Veranstaltungsteam berät Sie gerne und arbeitet individuelle Vorschläge für Sie aus.

Im BEST WESTERN PREMIER Hotel Park Consul pflegen wir die Kunst, auf jeden Wunsch eingehen zu können. Die folgenden Vorschläge sollen Ihnen deshalb als kleiner Überblick zu den vielen Möglichkeiten dienen, die wir für Sie und Ihre Veranstaltung bereithalten.

Gerne stehen wir Ihnen für ein persönliches Gespräch zur Verfügung oder zeigen Ihnen die Möglichkeiten vor Ort.

Ihr BEST WESTERN PREMIER Hotel Park Consul Team

BESTe Grüße/Kind Regards  
**Nicola Finkenzeller**  
Banquet *Sales* Managerin

**BEST WESTERN PREMIER**  
**Hotel Park Consul**  
**Stuttgart/Esslingen am Neckar**  
Grabbrunnenstraße 19  
73728 Esslingen am Neckar  
Fon: 0711 / 411 11-630  
Fax: 0711 / 411 11- 669  
E-Mail: [nicola.finkenzeller@consul-hotels.com](mailto:nicola.finkenzeller@consul-hotels.com)



[www.pcesslingen.consul-hotels.com](http://www.pcesslingen.consul-hotels.com)  
[www.bestwestern.de](http://www.bestwestern.de)

## Hotelinformationen und Fact Sheet

Eingebettet in das Neckartal und umgeben von Weinbergen liegt das BEST WESTERN PREMIER Hotel Park Consul Stuttgart/Esslingen a.N. unmittelbar an der Altstadt. Erleben Sie das erfrischende Ambiente des 4 Sterne Superior-Hotels und genießen Sie unseren persönlichen Service.

Die direkte Lage des modernen Gebäudeensembles an der idyllischen Altstadt Esslingens bietet ideale Möglichkeiten, diese zauberhafte Stadt zu erkunden und zu erleben! Die vielseitigen und abwechslungsreichen Angebote der Esslinger Stadtmarketing & Tourismus GmbH – und unsere eigenen Ideen unterstreichen den touristischen Erlebniswert Esslingens!

Gastronomie mit Herz und Pfiff erwartet Sie im Designerrestaurant Brasserie Saison. Lassen Sie sich einfach überraschen! Die Atrium Bar & Lobby Lounge ist der beliebte Treffpunkt zwischen den Veranstaltungen für Tagungsgäste und am Abend die erste Adresse für Hausgäste und lokale Gäste.

Genießen Sie von der Dachterrasse mit Kessler Bar auf der fünften Etage des Hotels einen traumhaften Ausblick über die Dächer von Esslingen und hinauf zur Esslinger Burg.

Adresse	Grabbrunnenstraße 19, 73728 Esslingen am Neckar, Deutschland
Telefon	+49-(0)711 / 4 11 11-0
Telefax	+49-(0)711 / 4 11 11-699
Email	pcesslingen@consul-hotels.de
Internet	www.pcesslingen.consul-hotels.com

Kategorie	4 Sterne Superior
-----------	-------------------

Lage	direkt am Altstadtring in Esslingen
Entfernung Flughafen	15 km zum Flughafen Stuttgart
Entfernung Autobahn	8 km zur Autobahn A8
Entfernung Messe	15 km zur neuen Messe Stuttgart

150 Hotel- Zimmer	7 Einzelzimmer	25qm
	61 Superior Doppelzimmer	28qm
	75 Executive Doppelzimmer	28qm
	3 Junior Suiten	29qm
	3 Residential Suiten	39qm
	1 Premier Suite	85qm

Restaurant und Bar	Restaurant Brasserie Saison Atrium Bar & Lobby Lounge Kessler Bar & Lounge
--------------------	--

Fitnessseinrichtung / Vital Forum	Wellness Bereich mit Sauna, Dampfbad, Whirlpools, Solarium Massage- und Kosmetikbehandlungen verfügbar
-----------------------------------	---

Tiefgarage	Die Tiefgarage mit 280 Stellplätzen befindet sich direkt unter dem Hotel. Die Nutzung dieser öffentlichen Tiefgarage erfolgt auf eigene Gefahr, das Hotel haftet nicht für Schäden.
------------	---

Folgende Parkgebühren der Tiefgarage gelten für Gäste des Hotels\*:  
 Pro Stunde € 1,60  
 Tageshöchstsatz € 12,00

*\* Die Tiefgarage wird von einem externen Dienstleister betrieben. Eventuelle Preisanpassungen sind deshalb unangekündigt möglich*

# BRASSERIE SAISON



Unser Designerrestaurant Brasserie Saison steht Ihren Gästen für ein gemeinsames Mittag- und Abendessen mit insgesamt 90 Sitzplätzen zur Verfügung. Unser Küchenteam verwöhnt Sie mit schwäbischen, mediterranen und internationalen Spezialitäten. Das separate Weinforum bietet eine erlesene Auswahl an korrespondierenden regionalen und internationalen Weinen.

Öffnungszeiten täglich von 11:30 Uhr bis 14.00 Uhr und von 18.00 Uhr bis 22.00 Uhr.



## ATRIUM *Bar*

## Lobby *Lounge*



Die Hotelbar Atrium Bar & Lobby Lounge ist der beliebte Treffpunkt zwischen den Veranstaltungen für Tagungsteilnehmer und am Abend die erste Adresse für unsere Gäste. Lassen Sie sich mit beliebten Cocktails, Spirituosen, erlesenen Weinen, Kaffeespezialitäten, kleinen Snacks und vielem mehr verwöhnen. Unsere Bar hat täglich von 11.00 Uhr bis 01.00 Uhr für Sie geöffnet.

## DACHTERRASSE

EIN BLICK ÜBER ALTSTADT UND BURG

Genießen Sie von unserer Dachterrasse auf der fünften Etage des Hotels einen traumhaften Ausblick über die Dächer der Stadt und hinauf zur Esslinger Burg. Eisgekühlte Cocktails, Longdrinks & verschiedene Snacks unter freiem Himmel laden zum Verweilen ein.

Die Kessler Bar & Lounge ist von Mai bis September bei schönem Wetter täglich von 18.00 Uhr bis 23.00 Uhr für Sie geöffnet.

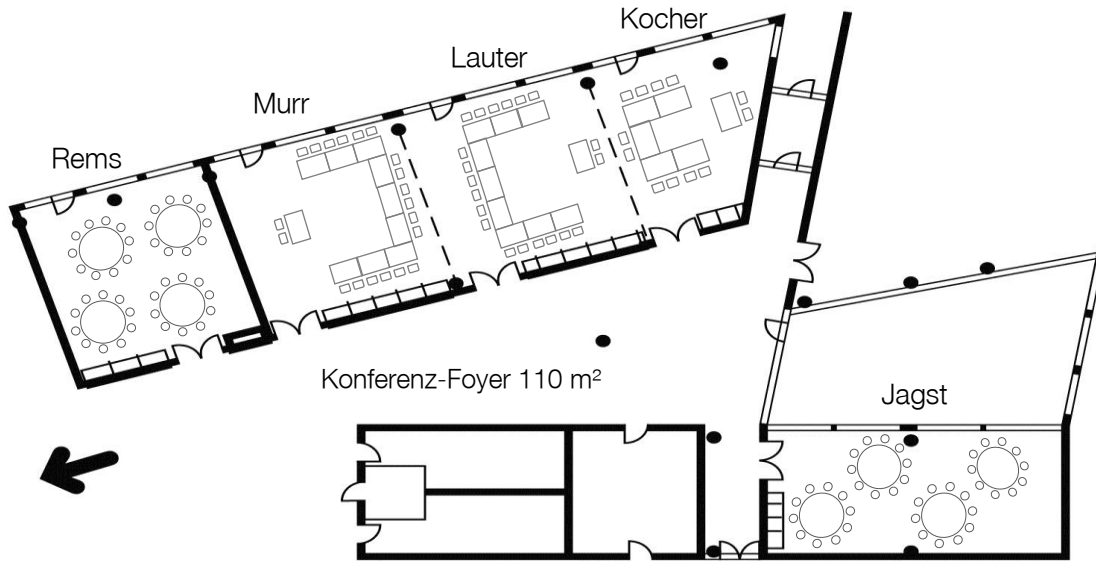


# KONFERENZ & BANKETT



Alle unsere Räumlichkeiten verfügen über Tageslicht, sind voll verdunkelbar und klimatisiert.

Raumübersicht, Bereitstellungskosten



Raumname	Rems	Murr	Lauter	Kocher	Kocher Lauter	Lauter Murr	Kocher Lauter Murr	Jagst
<b>Ausstattung</b>								
Grundfläche qm	60	61	62	46	108	123	170	66
U-Form	16-18	18-20	18-20	10-12	28-32	36-40	54-60	24-26
Parlamentarisch	24-26	26-28	26-28	12-14	30-40	56-60	80	26-28
Block / Carée	20	24	24	14	36-38	46-50	60	24-30
Stuhltreihen	50	50	50	20	80	100	150	60
Runde Tische	40	40	40	20	70	80	100	40
Steh-Empfang	60	60	60	30	80	100	150	60
Raummiete	310,-	310,-	310,-	295,-	565,-	610,-	860,-	310,-
Tageslicht	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA
Etage	E	E	E	E	E	E	E	E
Länge m	7,20	7,30	7,40	5,50	12,90	14,70	20,40	11,25
Breite m	8,40	8,40	8,40	8,40	8,40	8,40	8,40	5,90
Höhe m	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75
WLAN	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA
Bankett-Veranstaltungen: Mindestumsatz von Speisen & Getränken **	1200,-	1200,-	1200,-	980,-	2150,-	2350,-	3350,-	1200,-

\*\* Bei Erreichen des gastronomischen Mindestumsatzes entfällt die oben genannte Raummiete.

**Ausstellungen im Bankett-Foyer:** Beträgt die Standmiete von 08.00 Uhr bis 24.00 Uhr € 11,50 pro / qm

## Die BESTen Konferenzpakete für Ihre Tagung ...

### ***„Park Consul Classic – kreativ & nachhaltig“***

In Ihrer Tagungspauschale ist enthalten:

- \* Klimatisierter, verdunkelbarer Tagungsraum entsprechend der Personenzahl – (Zeitraum 9h)
- \* Standardtechnik (Beamer, Leinwand, Moderatorenkoffer, 1 Flipchart mit 25 Blatt und 1 Pinnwand)
- \* Schreibunterlage, Block und Stift
- \* Persönliche Seminarbetreuung
- \* Kaffee-/Teepause vormittags mit täglich wechselnden herzhaften Snacks
- \* Leichtes Mittagessen (2-Gang-Menü mit Wahlmöglichkeit oder Lunchbuffet) nach Wahl des Küchenchefs, inkl. 1 alkoholfreiem Softgetränk 0,2l / 0,25l
- \* Kaffee-/Teepause nachmittags mit täglich wechselnden süßen Snacks
- \* Im Raum: 2 Softgetränke 0,2l/0,25l vormittags und 2 Softgetränke 0,2l/0,25l nachmittags
- \* Nutzung unseres WMF-Kaffeespezialitäten-Automaten im Veranstaltungsfoyer
- \* W-LAN Nutzung

**Preis pro Teilnehmer € 59,00 - buchbar ab 11 Personen**

### ***„Park Consul – Abend-Tarif“ – gültig ab 19.00 Uhr***

In Ihrer Tagungspauschale ist enthalten:

- \* Klimatisierter, verdunkelbarer Tagungsraum entsprechend der Personenzahl –(Zeitraum 4h)
- \* Standardtechnik (Beamer, Leinwand, Moderatorenkoffer, 1 Flipchart und 1 Pinnwand)
- \* Schreibunterlage, Block und Stift
- \* Persönliche Seminarbetreuung
- \* Im Raum: 2 Softgetränke 0,2l/0,25l pro Person
- \* Nutzung unseres WMF-Kaffeespezialitäten-Automaten im Veranstaltungsfoyer
- \* W-LAN Nutzung

**Preis pro Teilnehmer € 25,00 - buchbar ab 11 Personen**

### ***„Park Consul –MINI-GROUP“ – für alle kleinen Meetings bis max. 10 Personen***

In Ihrer Tagungspauschale ist enthalten:

- \* Klimatisierter, verdunkelbarer Tagungsraum entsprechend der Personenzahl- (Zeitraum 9h)
- \* Standardtechnik (Beamer, Leinwand, Moderatorenkoffer, 1 Flipchart mit 25 Blatt und 1 Pinnwand)
- \* Schreibunterlage, Block und Stift
- \* Persönliche Seminarbetreuung
- \* Im Raum: 2 Softgetränke 0,2l/0,25l pro Person/ Tag
- \* Nutzung unseres WMF-Kaffeespezialitäten-Automaten im Veranstaltungsfoyer
- \* W-LAN Nutzung

**Preis pro Teilnehmer € 50,00 - buchbar bis 10 Personen zuzüglich Raummiete € 310,00 pro Tag**



Das Mittagessen während Ihrer Tagung wird bei einer Tagungsgästekzahl (alle Tagungen im Haus) von bis zu 30 Personen als 2-Gang Menü serviert. Dabei bieten wir Ihnen drei Hauptgänge zur Wahl an. **Während des Vormittags treffen Sie bequem Ihre Vorauswahl.**

Bei mehr als 30 Tagungsgästen im Haus stellt unser Küchenchef ein reichhaltiges Lunchbuffet mit saisonalen, regionalen und internationalen Spezialitäten zusammen.

Sollten Sie ein komplettes Tagungspaket schnüren wollen, bieten wir Ihnen die Möglichkeit, zusätzlich ein 3-Gang-Menü oder ein Dinner Buffet (der Ablauf entspricht dem des Mittagessens) nach Zusammenstellung unseres Küchenchefs à € 28,50 pro Person, zu buchen.

Verlängerungen des gebuchten Tagungs-Zeitraumes werden mit 60,00 Euro / Stunde berechnet

Für Übernachtungen haben wir spezielle, auf die Größe Ihrer Veranstaltung abgestimmte Konditionen. Bitte sprechen Sie uns an.

Alle Preise verstehen sich inklusive der derzeit gültigen gesetzlichen Mehrwertsteuer. Es gelten dabei die Allgemeinen Geschäftsbedingungen unseres Hauses.

### Tagungstechnik und Zubehör im Hotel

pro Tag / Stück

TV- Gerät	€	48,00
DVD Player	€	48,00
Video- und Datenbeamer Auflösung: 1024x768 Pixel Helligkeit: 1500 Lux	€	95,00
Mikrofonanlage ohne Betreuung, inkl. 1 Handmikro, 1 Clipmikro, 1 Lautsprecher	€	250,00
Pinnwand (150 x 125 cm) mit Bespannung & Nadeln	€	25,00
Flip-Chart mit 25 Blatt Papier und Stiften	€	25,00
Laser-Pointer	€	15,00
Moderatorenkoffer	€	45,00
Rednerpult	€	45,00
Umstuhlung	ab €	180,00
Abfallentsorgung bei besonderem Aufwand	€	60,00
Telefon mit Freisprechanlage pro Tag	€	30,00
Telefon-Einheit	€	0,35

Selbstverständlich vermitteln wir Ihnen gerne auch individuell für Ihre Veranstaltung benötigte und hier nicht aufgeführte Technik.

**W-LAN – Nutzung in allen Tagungsräumen**

**kostenlos**

Kopien	farbig	bis 20 Kopien	€ 0,40 / Blatt
		ab 21 Kopien	€ 0,30 / Blatt
	schwarz/weiß	bis 20 Kopien	€ 0,30 / Blatt
		ab 21 Kopien	€ 0,20 / Blatt
Laminieren Format DIN A4	pro Seite	€	3,00

## Blumen Dekoration

Gesteck für Stehtische	ab	€	10,00
Gesteck rund oder länglich	ab	€	30,00
Gesteck am Rednerpult	ab	€	40,00
Hochgesteck für den Raum	ab	€	50,00
Buffetgesteck	ab	€	30,00

Sollten Sie noch Wünsche haben, oder etwas benötigen, wird Ihnen unser Serviceteam hilfreich zur Seite stehen, um einen reibungslosen Ablauf Ihrer Veranstaltung zu garantieren.

## Anlieferung

Bitte senden Sie Ihre Veranstaltungsmaterialien mit dem Veranstaltungsdatum und dem Namen des Veranstalters an folgende Adresse. Wir übernehmen keine Haftung für die Ware und die Rücksendung. Ab dem dritten Tag ist die Einlagerung kostenpflichtig.

Bitte vermerken Sie unbedingt einen Hinweis auf Ihre Veranstaltung auf der Sendung, da es sonst zu Missverständnissen kommen kann!

Unsere Lieferanschrift lautet:

BEST WESTERN PREMIER Hotel Park Consul  
 Warenannahme (Anlieferung: Mo-Fr von 08:00 Uhr bis 12:00 Uhr)  
**Veranstaltungsname, Name des Referenten**  
 Grabbrunnenstrasse 19  
 73728 Esslingen am Neckar

**ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN FÜR VERANSTALTUNGEN (STAND: NOVEMBER 2014)**

- 1 GELTUNGSBEREICH**
- 1.1 Diese Geschäftsbedingungen gelten für Verträge über die mietweise Überlassung von Konferenz-, Bankett- und Veranstaltungsräumen des Hotels zur Durchführung von Veranstaltungen wie Banketten, Seminaren, Tagungen, Ausstellungen und Präsentationen etc. sowie für alle in diesem Zusammenhang für den Kunden erbrachten weiteren Leistungen und Lieferungen des Hotels.
- 1.2 Die Unter- oder Weitervermietung der überlassenen Räume, Flächen oder Vitrinen sowie die Einladung zu Vorstellungsgesprächen, Verkaufs- oder ähnlichen Veranstaltungen bedürfen der vorherigen Zustimmung des Hotels in Textform, wobei § 540 Abs. 1 Satz 2 BGB abbedungen wird, soweit der Kunde nicht Verbraucher ist.
- 1.3 Allgemeine Geschäftsbedingungen des Kunden finden nur Anwendung, wenn dies vorher ausdrücklich vereinbart wurde.
- 2 VERTRAGSABSCHLUSS, -PARTNER, HAFTUNG, VERJÄHRUNG**
- 2.1 Vertragspartner sind das Hotel und der Kunde. Der Vertrag kommt durch die Annahme des Antrags des Kunden durch das Hotel zustande. Dem Hotel steht es frei, die Buchung der Veranstaltung in Textform zu bestätigen.
- 2.2 Das Hotel haftet für von ihm zu vertretende Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit. Weiterhin haftet es für sonstige Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung des Hotels beziehungsweise auf einer vorsätzlichen oder fahrlässigen Verletzung von vertragstypischen Pflichten des Hotels beruhen. Einer Pflichtverletzung des Hotels steht die eines gesetzlichen Vertreters oder Erfüllungsgehilfen gleich. Weitergehende Schadensersatzansprüche, soweit in Ziffer 9 nicht anderweitig geregelt, sind ausgeschlossen. Sollten Störungen oder Mängel an den Leistungen des Hotels auftreten, wird das Hotel bei Kenntnis oder auf unverzügliche Rüge des Kunden bemüht sein, für Abhilfe zu sorgen. Der Kunde ist verpflichtet, das ihm Zumutbare beizutragen, um die Störung zu beheben und einen möglichen Schaden gering zu halten. Im Übrigen ist der Kunde verpflichtet, das Hotel rechtzeitig auf die Möglichkeit der Entstehung eines außergewöhnlich hohen Schadens hinzuweisen.
- 2.3 Alle Ansprüche gegen das Hotel verjähren grundsätzlich in einem Jahr ab dem gesetzlichen Verjährungsbeginn. Dies gilt nicht bei Schadensersatzansprüchen und bei sonstigen Ansprüchen, sofern letztere auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung des Hotels beruhen.
- 3 LEISTUNGEN, PREISE, ZAHLUNG, AUFRECHNUNG**
- 3.1 Das Hotel ist verpflichtet, die vom Kunden bestellten und vom Hotel zugesagten Leistungen zu erbringen.
- 3.2 Der Kunde ist verpflichtet, die für diese und weitere in Anspruch genommenen Leistungen vereinbarten bzw. geltenden Preise des Hotels zu zahlen. Dies gilt auch für vom Kunden direkt oder über das Hotel beauftragte Leistungen, die durch Dritte erbracht und vom Hotel verauslagt werden. Insbesondere gilt dies auch für Forderungen von Urheberrechtsverwertungsgesellschaften.
- 3.3 Die vereinbarten Preise verstehen sich einschließlich der zum Zeitpunkt des Vertragsschlusses geltenden Steuern. Bei Änderungen der gesetzlichen Umsatzsteuer oder der Neueinführung, Änderung oder Abschaffung lokaler Abgaben auf den Leistungsgegenstand nach Vertragsschluss werden die Preise entsprechend angepasst. Bei Verträgen mit Verbrauchern gilt dieses nur, wenn der Zeitraum zwischen Vertragsabschluss und Vertragserfüllung vier Monate überschreitet.
- 3.4 Rechnungen des Hotels ohne Fälligkeitsdatum sind binnen zehn Tagen ab Zugang der Rechnung ohne Abzug zahlbar. Das Hotel kann die unverzügliche Zahlung fälliger Forderungen jederzeit vom Kunden verlangen. Bei Zahlungsverzug des Kunden gelten die gesetzlichen Regelungen. Dem Hotel bleibt der Nachweis eines höheren Schadens vorbehalten.
- 3.5 Das Hotel ist berechtigt, bei Vertragsschluss vom Kunden eine angemessene Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung, zum Beispiel in Form einer Kreditkartengarantie, zu verlangen. Die Höhe der Vorauszahlung und die Zahlungstermine können im Vertrag in Textform vereinbart werden. Bei Zahlungsverzug des Kunden gelten die gesetzlichen Regelungen.
- 3.6 In begründeten Fällen, zum Beispiel Zahlungsrückstand des Kunden oder Erweiterung des Vertragsumfangs, ist das Hotel berechtigt, auch nach Vertragsschluss bis zu Beginn der Veranstaltung eine Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung im Sinne vorstehender Ziffer 3.5 oder eine Anhebung der im Vertrag vereinbarten Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung bis zur vollen vereinbarten Vergütung zu verlangen.
- 3.7 Der Kunde kann nur mit einer unstreitigen oder rechtskräftigen Forderung gegenüber einer Forderung des Hotels aufrechnen oder verrechnen.
- 4 RÜCKTRITT DES KUNDEN (ABBESTELLUNG, STORNIERUNG)**
- 4.1 Ein Rücktritt des Kunden von dem mit dem Hotel geschlossenen Vertrag ist nur möglich, wenn ein Rücktrittsrecht im Vertrag ausdrücklich vereinbart wurde, ein sonstiges gesetzliches Rücktrittsrecht besteht oder wenn das Hotel der Vertragsaufhebung ausdrücklich zustimmt. Die Vereinbarung eines Rücktrittsrechtes sowie die etwaige Zustimmung zu einer Vertragsaufhebung sollen jeweils in Textform erfolgen.
- 4.2 Sofern zwischen dem Hotel und dem Kunden ein Termin zum kostenfreien Rücktritt vom Vertrag vereinbart wurde, kann der Kunde bis dahin vom Vertrag zurücktreten, ohne Zahlungs- oder Schadensersatzansprüche des Hotels auszulösen. Das Rücktrittsrecht des Kunden erlischt, wenn er nicht bis zum vereinbarten Termin sein Recht zum Rücktritt gegenüber dem Hotel ausübt.
- 4.3 Ist ein Rücktrittsrecht nicht vereinbart oder bereits erloschen, besteht auch kein gesetzliches Rücktritts- oder Kündigungsrecht und stimmt das Hotel einer Vertragsaufhebung nicht zu, behält das Hotel den Anspruch auf die vereinbarte Vergütung trotz Nichtinanspruchnahme der Leistung. Das Hotel hat die Einnahmen aus anderweitiger Vermietung der Räume sowie die ersparten Aufwendungen anzurechnen. Die jeweils ersparten Aufwendungen können dabei gemäß den Ziffern 4.4, 4.5 und 4.6 pauschaliert werden. Dem Kunden steht der Nachweis frei, dass der Anspruch nicht oder nicht in der geforderten Höhe entstanden ist. Dem Hotel steht der Nachweis frei, dass ein höherer Anspruch entstanden ist.
- 4.4 Tritt der Kunde erst zwischen der 8. und der 4. Woche vor dem Veranstaltungstermin zurück, ist das Hotel berechtigt, zuzüglich zum vereinbarten Mietpreis 35% des entgangenen Speisensatzes in Rechnung zu stellen, bei jedem späteren Rücktritt 70% des Speisensatzes.
- 4.5 Die Berechnung des Speisensatzes erfolgt nach der Formel: Vereinbarter Menüpreis x Teilnehmerzahl. War für das Menü noch kein Preis vereinbart, wird das preiswerteste 3-Gang-Menü des jeweils gültigen Veranstaltungsangebotes zugrunde gelegt.
- 4.6 Wurde eine Tagungspauschale je Teilnehmer vereinbart, so ist das Hotel berechtigt, bei einem Rücktritt zwischen der 8. und der 4. Woche vor dem Veranstaltungstermin 60%, bei einem späteren Rücktritt 85% der Tagungspauschale x vereinbarter Teilnehmerzahl in Rechnung zu stellen.
- 5 RÜCKTRITT DES HOTELS**
- 5.1 Sofern vereinbart wurde, dass der Kunde innerhalb einer bestimmten Frist kostenfrei vom Vertrag zurücktreten kann, ist das Hotel in diesem Zeitraum seinerseits berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten, wenn Anfragen anderer Kunden nach den vertraglich gebuchten Veranstaltungsräumen vorliegen und der Kunde auf Rückfrage des Hotels mit angemessener Fristsetzung auf sein Recht zum Rücktritt nicht verzichtet.
- 5.2 Wird eine gemäß Ziffer 3.5 und/oder Ziffer 3.6 vereinbarte oder verlangte Vorauszahlung oder Sicherheitsleistung auch nach Verstreichen einer vom Hotel gesetzter angemessenen Nachfrist nicht geleistet, so ist das Hotel ebenfalls zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt.
- 5.3 Ferner ist das Hotel berechtigt, aus sachlich gerechtfertigtem Grund vom Vertrag außerordentlich zurückzutreten, insbesondere falls
- Höhere Gewalt oder andere vom Hotel nicht zu vertretende Umstände die Erfüllung des Vertrages unmöglich machen;
  - Veranstaltungen oder Räume schuldhaft unter irreführender oder falscher Angabe oder Verschweigen wesentlicher Tatsachen gebucht werden; wesentlich kann dabei die Identität des Kunden, die Zahlungsfähigkeit oder der Aufenthaltsweg sein;
  - das Hotel begründeten Anlass zu der Annahme hat, dass die Veranstaltung der reibungslosen Geschäftsbetrieb, die Sicherheit oder das Ansehen des Hotels in der Öffentlichkeit gefährden kann, ohne dass dies dem Herrschafts- bzw Organisationsbereich des Hotels zuzurechnen ist;
  - der Zweck bzw. der Anlass der Veranstaltung gesetzeswidrig ist;
  - ein Verstoß gegen Ziffer 1.2 vorliegt.
- 5.4 Der berechtigte Rücktritt des Hotels begründet keinen Anspruch des Kunden auf Schadensersatz.
- 6 ÄNDERUNGEN DER TEILNEHMERZAHL UND DER VERANSTALTUNGSZEIT**
- 6.1 Eine Erhöhung der Teilnehmerzahl um mehr als 5% muss dem Hotel spätestens fünf Werktage vor Veranstaltungsbeginn mitgeteilt werden; sie bedarf der Zustimmung des Hotels, die in Textform erfolgen soll. Der Abrechnung wird die tatsächliche Teilnehmerzahl zugrunde gelegt, mindestens aber 95% der vereinbarten höheren Teilnehmerzahl. Ist die tatsächliche Teilnehmerzahl niedriger, hat der Kunde das Recht, den vereinbarten Preis um die von ihm nachzuweisenden, aufgrund der geringeren Teilnehmerzahl zusätzlich ersparten Aufwendungen zu mindern.
- 6.2 Eine Reduzierung der Teilnehmerzahl um mehr als 5% soll dem Hotel frühzeitig spätestens bis fünf Werktage vor Veranstaltungsbeginn, mitgeteilt werden. Der Abrechnung wird die tatsächliche Teilnehmerzahl zugrunde gelegt, mindestens jedoch 95% der letztlich vereinbarten Teilnehmerzahl. Ziffer 6.1 Satz 3 gilt entsprechend.
- 6.3 Bei Reduzierung der Teilnehmerzahl um mehr als 10% ist das Hotel berechtigt, die bestätigten Räume, unter Berücksichtigung der gegebenenfalls abweichenden Raummiete zu tauschen, es sei denn, dass dies dem Kunden unzumutbar ist.
- 6.4 Verschieben sich die vereinbarten Anfangs- und Schlusszeiten der Veranstaltung und stimmt das Hotel diesen Abweichungen zu, so kann das Hotel die zusätzliche Leistungsbereitschaft angemessen in Rechnung stellen, es sei denn, dass das Hotel trifft ein Verschulden.
- 7 MITBRINGEN VON SPEISEN UND GETRÄNKEN**
- 7 Der Kunde darf Speisen und Getränke zu Veranstaltungen grundsätzlich nicht mitbringen. Ausnahmen bedürfen einer Vereinbarung mit dem Hotel. In diesen Fällen wird ein Beitrag zur Deckung der Gemeinkosten berechnet.
- 8 TECHNISCHE EINRICHTUNGEN UND ANSCHLÜSSE**
- 8.1 Soweit das Hotel für den Kunden auf dessen Veranlassung technische und sonstige Einrichtungen von Dritten beschafft, handelt es im Namen, in Vollmacht und auf Rechnung des Kunden. Der Kunde haftet für die pflegliche Behandlung und die ordnungsgemäße Rückgabe. Er stellt das Hotel von allen Ansprüchen Dritter aus der Überlassung dieser Einrichtungen frei.
- 8.2 Die Verwendung von eigenen elektrischen Anlagen des Kunden unter Nutzung des Stromnetzes des Hotels bedarf dessen Zustimmung. Durch die Verwendung dieser Geräte auftretende Störungen oder Beschädigungen an den technischen Anlagen des Hotels gehen zu Lasten des Kunden, soweit das Hotel diese nicht zu vertreten hat. Die durch die Verwendung entstehenden Stromkosten darf das Hotel pauschal erfassen und berechnen.
- 8.3 Der Kunde ist mit Zustimmung des Hotels berechtigt, eigene Telefon-, Telefax- und Datenübertragungseinrichtungen zu benutzen. Dafür kann das Hotel eine Anschlussgebühr verlangen.
- 8.4 Bleiben durch den Anschluss eigener Anlagen des Kunden geeignete Anlagen des Hotels ungenutzt, kann eine Ausfallvergütung berechnet werden.
- 8.5 Störungen an vom Hotel zur Verfügung gestellten technischen oder sonstiger Einrichtungen werden nach Möglichkeit umgehend beseitigt. Zahlungen können nicht zurückbehalten oder gemindert werden, soweit das Hotel diese Störungen nicht zu vertreten hat.
- 9 VERLUST ODER BESCHÄDIGUNG MITGEBRACHTER SACHEN**
- 9.1 Mitgeführte Ausstellungs- oder sonstige, auch persönliche Gegenstände befinden sich auf Gefahr des Kunden in den Veranstaltungsräumen bzw. im Hotel. Das Hotel übernimmt für Verlust, Untergang oder Beschädigung keine Haftung, auch nicht für Vermögensschäden, außer bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz des Hotels. Hiervon ausgenommen sind Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit. Zudem sind alle Fälle, in denen die Verwahrung aufgrund der Umstände des Einzelfalles eine vertragstypische Pflicht darstellt, von dieser Haftungsfreizeichnung ausgeschlossen.
- 9.2 Mitgebrachtes Dekorationsmaterial hat den brandschutztechnischen Anforderungen zu entsprechen. Das Hotel ist berechtigt, dafür einen behördlichen Nachweis zu verlangen. Erfolgt ein solcher Nachweis nicht, so ist das Hotel berechtigt, bereits eingebrachtes Material auf Kosten des Kunden zu entfernen. Wegen möglicher Beschädigungen sind die Aufstellung und Anbringung von Gegenständen vorher mit dem Hotel abzustimmen.
- 9.3 Mitgebrachte Ausstellungs- oder sonstige Gegenstände sind nach Ende der Veranstaltung unverzüglich zu entfernen. Unterlässt der Kunde dies, darf das Hotel die Entfernung und Lagerung zu Lasten des Kunden vornehmen. Verbleiben die Gegenstände im Veranstaltungsraum, kann das Hotel für die Dauer des Vorenthaltes des Raumes eine angemessene Nutzungsentschädigung berechnen.
- 10 HAFTUNG DES KUNDEN FÜR SCHÄDEN**
- 10.1 Sofern der Kunde Unternehmer ist, haftet er für alle Schäden an Gebäude oder Inventar, die durch Veranstaltungsteilnehmer bzw. -besucher, Mitarbeiter, sonstige Dritte aus seinem Bereich oder ihn selbst verursacht werden.
- 10.2 Das Hotel kann vom Kunden die Stellung einer angemessenen Sicherheitsleistung, zurr Beispiel in Form einer Kreditkartengarantie, verlangen.
- 11 SCHLUSSBESTIMMUNGEN**
- 11.1 Änderungen und Ergänzungen des Vertrages, der Antragsannahme oder dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen sollen in Textform erfolgen. Einseitige Änderungen oder Ergänzungen durch den Kunden sind unwirksam.
- 11.2 Erfüllungsort und Zahlungsort sowie ausschließlicher Gerichtsstand – auch für Scheck- und Wechselstreitigkeiten – ist im kaufmännischen Verkehr Berlin. Sofern ein Vertragspartner die Voraussetzung des § 38 Absatz 2 ZPO erfüllt und keinen allgemeinen Gerichtsstand im Inland hat, gilt als Gerichtsstand Berlin. Es gilt deutsches Recht. Die Anwendung des UN-Kaufrechts und des Kollisionsrechts ist ausgeschlossen.
- 11.3 Sollten einzelne Bestimmungen dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Veranstaltungen unwirksam oder nichtig sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Vorschriften.